
02009280407030016

13005



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 928**

4 Ιουλίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΙΠΑΔ/οικ/501

Έγκριση οδηγιών υποχρεωτικής εφαρμογής για το περιεχόμενο, τον έλεγχο και την έγκριση Προγράμματος Ποιότητας Μελέτης.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137Α/1985) Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα.
2. Την με αριθμό Υ6/2001 Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ στους Υφυπουργούς ΠΕΧΩΔΕ».
3. Τις διατάξεις του Π.Δ.81/99(ΦΕΚ92Α/11.5.99) «Τροποποίηση και Συμπλήρωση διατάξεων του Π.Δ. 428/95 (ΦΕΚ245Α/24.11.95)» «Σύσταση της Γενικής Δ/νσης Ποιότητας Δημοσίων Έργων του ΥΠΕΧΩΔΕ» και δη το άρθρο 2α αυτού.
4. Την με αριθμό Δ16α/010/9/ΦΔ/9.1.91 Απόφαση «Εξαίρεση διοικητικών πράξεων ή εγγράφων από τον κανόνα των τριών υπογραφών» (Εγκύκλιος 2/91)
5. Τις διατάξεις του Ν. 1418/84 (ΦΕΚ 23Α/29.2.84) «Δημόσια Έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί και ισχύει σήμερα και ιδιαίτερα το άρθρο 21 παρ.1, αναφορικά με την έκδοση κανονισμών σχετικά με την ποιότητα των έργων.
6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 696/74(ΦΕΚ Α301/8.10.74) περί αμοιβών μηχανικών δια σύνταξιν μελετών, επίβλεψιν, παραλαβή κ.λπ. Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Κτιριακών Έργων, ως και Τοπογραφικών, Κτηματογραφικών και Χαρτογραφικών Εργασιών και σχετικών τεχνικών προδιαγραφών μελετών, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.515/89.
7. Τις διατάξεις του Π.Δ. 334/2000 (ΦΕΚ 279Α/21.12.2000) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τα δημόσια έργα προς τις διατάξεις της Οδηγίας 93/37/ΕΟΚ», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.
8. Την εργασία του Συμβούλου ΣΔΕΠ/ΔΕ που υπέβαλε στη ΜΕΚ.
9. Το κείμενο εργασίας «Οδηγίες για την Ποιότητα στα Δημόσια Έργα» που έγινε στα πλαίσια του Έτους Ποιότητας 1998.
10. Την με αρ. ΔΕΕΠΠ/ΟΙΚ/502/13.10.2000 Απόφαση του Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ (ΦΕΚ 1265Β/18.10.2000) για την εκπόνηση και εφαρμογή Προγραμμάτων Ποιότητας στα Δημόσια Έργα (ΠΠΕ) και Μελέτες (ΠΠΜ).
11. Την με αρ. ΔΙΠΑΔ/οικ/611/24.7.2001 Απόφαση Υφυπ. ΠΕΧΩΔΕ με θέμα «Οδηγίες υποχρεωτικής εφαρμογής για το περιεχόμενο, τον έλεγχο και την έγκριση Προγράμματος Ποιότητας Έργου».
12. Την με αρ. ΔΙΠΑΔ/οικ/177/2.3.2001 Απόφαση Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ με θέμα την πρόληψη εργασιακού κινδύνου κατά την μελέτη του έργου(ΣΑΥ και ΦΑΥ κατά τη μελέτη)
13. Το Διεθνές Πρότυπο για την Ποιότητα ΕΛΟΤ ISO 10005: 2001 (ISO 10005: 1995)

Και επειδή:

1. Υπάρχει ανάγκη εκσυγχρονισμού των διαδικασιών σωστής οργάνωσης και εκπόνησης Μελετών Δημοσίων Έργων.
2. Η σύνταξη Προγράμματος Ποιότητας Μελέτης (ΠΠΜ) θα πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερη επιμέλεια και προσοχή ώστε να μην έρχεται σε αντιφάσεις με τη σύμβαση της εκάστοτε μελέτης και επομένως απαιτούνται οδηγίες για τη σύνταξή του.
3. Δεν υπάρχουν οδηγίες του Κυρίου του Έργου όσον αφορά τον έλεγχο και την έγκριση ενός ΠΠΜ και αυτό το κενό καλύπτουν οι παρακάτω οδηγίες υποχρεωτικής εφαρμογής, αποφασίζουμε:

Την έγκριση των συνημμένων οδηγιών υποχρεωτικής εφαρμογής για το περιεχόμενο, τον έλεγχο και την έγκριση των Προγραμμάτων Ποιότητας Μελετών.

Από την απόφαση αυτή δεν προκύπτει δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ,
ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 Στόχοι

Το Πρόγραμμα Ποιότητας Μελέτης (ΠΠΜ) αφορά στην οργάνωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την εκπόνηση μιας μελέτης με στόχους:

- τον εντοπισμό εγκαίρως των αδυναμιών της Σύμβασης
- την άρτια εκπόνηση της μελέτης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Σύμβασης
- την εμπρόθεσμη παράδοση του κάθε σταδίου της μελέτης

1.2 Εμπλεκόμενοι

Οι εμπλεκόμενοι σε μία μελέτη μπορεί να είναι:

- ο Φορέας Ανάθεσης
- η Προϊσταμένη Αρχή
- η Διευθύνουσα (Επιβλέπουσα) Υπηρεσία
- οι Σύμβουλοι για Τεχνική ή/και Διοικητική Υποστήριξη του Φορέα Ανάθεσης
- οι Μελετητές

• οι Υπεργολάβοι ή/και Εξωτερικοί Σύμβουλοι των Μελετητών

Όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς σε μία μελέτη θα πρέπει να διαθέτουν την τεχνογνωσία που θα τους δίνει τη δυνατότητα να συντάσσουν, να αξιολογούν και να ελέγχουν την πληρότητα των προγραμμάτων ποιότητας, ο καθένας από τη δική του πλευρά.

1.3 Ορισμός του ΠΠΜ - Διαδικασία Σύνταξης του ΠΠΜ

Από το πρότυπο ISO 9000: 2000 το Πρόγραμμα Ποιότητας ορίζεται ως:

«Έγγραφο το οποίο καθορίζει ποιες διαδικασίες και ποιοι συνδεόμενοι πόροι πρέπει να εφαρμοσθούν, πότε και από ποιόν σε ένα συγκεκριμένο έργο, προϊόν,διεργασία ή σύμβαση».

Το Πρόγραμμα Ποιότητας Μελέτης συντάσσεται από το μελετητή και υποβάλλεται στην Υπηρεσία εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της Σύμβασης Ανάθεσης της Μελέτης με σκοπό να διασφαλίζονται οι προαναφερόμενοι στόχοι με:

• τη σύνταξη ενός καταλλήλου ΠΠΜ
• την πιστή εφαρμογή του ΠΠΜ
• τη συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής του ΠΠΜ

Στο Πρόγραμμα Ποιότητας ενσωματώνονται και κωδικοποιούνται όλες οι απαιτήσεις της Σύμβασης στις οποίες πρέπει να περιλαμβάνονται:

α. η αναλυτική περιγραφή των προβλεπόμενων δραστηριοτήτων σε όλα τα στάδια ή/ και φάσεις εκπόνησης της μελέτης.

β. η παρουσίαση σε χρονοδιάγραμμα όλων των δραστηριοτήτων εκπόνησης της μελέτης κατά στάδια ή/ και φάσεις σύμφωνα με τη Σύμβαση.

γ. το οργανόγραμμα εκπόνησης της μελέτης.

δ. ο τρόπος και οι λεπτομέρειες συγκέντρωσης και αρχειοθέτησης όλων των στοιχείων που χρησιμοποιούνται ή προκύπτουν κατά την εκπόνηση της μελέτης, ώστε να διασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα αυτών (δηλαδή να είναι δυνατή η εκ των υστέρων αναζήτηση όλων των στοιχείων για κάθε συγκεκριμένο τμήμα της μελέτης).

Κατά τη σύνταξη του ΠΠΜ πρέπει να γίνει ο εντοπισμός και η καταγραφή, σε σχέση με τη Σύμβαση, με εξαιρετικά συστηματικό τρόπο των εξής:

• όλων των απαιτήσεων της Σύμβασης
• των τυχόν αντιφάσεων μεταξύ των απαιτήσεων της Σύμβασης
• των τυχόν ασαφειών της Σύμβασης.

Εφόσον κατά την αρχική σύνταξη του ΠΠΜ εντοπισθούν σημεία της Σύμβασης που χρειάζονται διευκρινίσεις, σε σχέση με τα προαναφερόμενα, πρέπει αυτές να συζητηθούν μεταξύ μελετητή και Υπηρεσίας, να καταγραφούν επισήμως οι σχετικές οριστικές αποφάσεις για τις λεπτομέρειες εκπόνησης της μελέτης και να αποτυπωθούν στο ΠΠΜ.

Το ΠΠΜ πρέπει να αναθεωρείται όταν προκύπτουν σημαντικές αλλαγές, ώστε διαρκώς να ανταποκρίνεται στην πραγματική κατάσταση (π.χ. τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος των εργασιών εκπόνησης της μελέτης).

2. ΟΡΙΣΜΟΙ

Τροποποιήσεις μελέτης

Κατά τη διάρκεια εκπόνησης μιας μελέτης είναι δυνατόν να προκύψουν τροποποιήσεις των δεδομένων ή των αποτελεσμάτων, προερχόμενες είτε από τον κύριο του έργου είτε από το μελετητή. Αυτές οι τροποποιήσεις διακρίνονται σε:

• εκείνες που επηρεάζουν προηγούμενα στάδια της μελέτης (τα οποία έχουν ήδη εκτελεστεί και τα αντίστοιχα παραδοτέα έχουν ήδη παραχθεί), όπως συμβαίνει όταν αυτές προκύπτουν κατά την κατασκευή του έργου.

• εκείνες που επηρεάζουν τα επόμενα στάδια της μελέτης.

Ανασκόπηση μελέτης

Είναι η αξιολόγηση της μελέτης σε συγκεκριμένα σημεία της εξέλιξής της προκειμένου να προσδιορισθεί η ικανοποίηση των προκαθορισμένων απαιτήσεων της Σύμβασης από τα αποτελέσματα της μελέτης. Κατά την ανασκόπηση εντοπίζονται τα τυχόν προβλήματα και αποφασίζονται οι απαραίτητες ενέργειες.

Στις ανασκοπήσεις πρέπει να συμμετέχουν όλα τα εμπλεκόμενα μέρη (μελετητής, κύριος του έργου, σύμβουλοι του μελετητή, του κυρίου του έργου, κτλ.).

Πρέπει να διατηρούνται κατάλληλα αρχεία των αποτελεσμάτων των ανασκοπήσεων και να παρακολουθούνται και καταγράφονται στα αρχεία οι ενέργειες που ακολούθησαν.

Έγκριση μελέτης

Επίσημη έγκριση από αρμόδιο φορέα (τον Κύριο του Έργου ή άλλον), μετά από κατάλληλη εξέταση, ότι τα αποτελέσματα μιας μελέτης ικανοποιούν τις προκαθορισμένες απαιτήσεις.

Η έγκριση μιας μελέτης συνεπάγεται την υποχρεωτική παραλαβή των παραδοτέων της σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Έλεγχος μελέτης

Η εξέταση των αποτελεσμάτων μιας μελέτης και η επιβεβαίωση ότι αυτή ικανοποιεί τις προκαθορισμένες απαιτήσεις της Σύμβασης.

Ο έλεγχος μιας μελέτης πρέπει να πραγματοποιείται από:

• το κατάλληλο προσωπικό του μελετητή (εσωτερικός έλεγχος του μελετητή)
• τον κατάλληλο φορέα ελέγχου (Ανεξάρτητος Μελετητής) εφόσον υπάρχει
• το κατάλληλο προσωπικό του Κυρίου του Εργου, προκειμένου να εγκριθεί η μελέτη

Ο έλεγχος μιας μελέτης μπορεί να αφορά στο περιεχόμενο ή/ και στη μορφή των παραδοτέων της μελέτης.

Επαλήθευση μελέτης

Επαλήθευση, ύστερα από κατάλληλη εξέταση και παροχή αντικειμενικών αποδείξεων, ότι οι προκαθορισμένες τεχνικές απαιτήσεις έχουν ικανοποιηθεί. Ο τρόπος με τον οποίο μπορεί να γίνεται η επαλήθευση της μελέτης είναι:

• η εκτέλεση τμήματος ή όλων των εργασιών της μελέτης με άλλο τρόπο ή με άλλα μέσα ή από άλλο προσωπικό.
• η σύγκριση με παρόμοια μελέτη ή παρόμοιο σχεδιασμό που έχει επικυρωθεί στην πράξη.

Σύμβαση Μελέτης

Το επίσημο έγγραφο με το οποίο καθορίζονται:

• ο σκοπός της σύμβασης δηλαδή το αντικείμενο της μελέτης.
• ο τρόπος και ο τόπος προσφοράς των υπηρεσιών του μελετητή.
• οι όροι με τους οποίους ρυθμίζονται οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των συμβαλ-λόμενων μερών.
• το οικονομικό αντικείμενο της σύμβασης.

Με την έννοια Σύμβαση καλύπτονται όλα τα συμβατικά τεύχη που μπορεί να περιλαμβάνουν π.χ. Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων, Τιμολόγιο, Χρονοδιάγραμμα, κτλ.

3. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΟΥ ΠΠΜ

Μία ενδεικτική διάρθρωση των περιεχομένων του ΠΠΜ είναι:

1. ΓΕΝΙΚΑ
1.1 Αντικείμενο του Προγράμματος Ποιότητας
1.2 Πολιτική Ποιότητας
1.3 Δομή Προγράμματος Ποιότητας

2. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ
2.1 Εργασίες και Μέσα Υποστήριξης για την Εκπόνηση της Μελέτης
2.2 Έλεγχοι ανά Τμήματα και στο Σύνολο της Μελέτης
2.3 Επαληθεύσεις Αποτελεσμάτων
2.4 Ανασκοπήσεις της Μελέτης
2.5 Ελεγχοι και Εγκρίσεις της Υπηρεσίας
2.6 Διαχείριση των Τροποποιήσεων
2.7 Χρονοδιάγραμμα Εργασιών της Μελέτης
2.8 Πρόοδος της Μελέτης
3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ
3.1 Αναλυτική Περιγραφή Οργανογράμματος Εκπόνησης της Μελέτης
3.2 Διάγραμμα Οργανογράμματος
3.3 Υπεργολάβοι και Εξωτερικοί Σύμβουλοι του Μελετητή
3.4 Εξοπλισμός (περιλαμβάνεται και το λογισμικό)
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ
4.1 Διαχείριση Εγγράφων
4.2 Μη Συμμορφώσεις - Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες
4.3 Επιθεωρήσεις
4.4 Ανασκοπήσεις του ΠΠΜ
5. ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ
5.1 Ασφάλεια και Υγεία
5.2 Προστασία Περιβάλλοντος
5.3 Εκπαίδευση Προσωπικού της Υπηρεσίας
6. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Ολες οι απαιτούμενες παραπομπές ή αναφορές, για όλα τα στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν για τη μελέτη, περιλαμβάνονται στο ΠΠΜ και κατατίθενται με μορφή καταλόγων. Τα στοιχεία αυτών των αναφορών πρέπει να βρίσκονται στο γραφείο του Αναδόχου Μελετητή, διαθέσιμα άμεσα, ιδιαίτερα όταν αυτά είναι ξένων φορέων.

7 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Στο εκτελεστικό τμήμα του ΠΠΜ περιλαμβάνονται τα προγράμματα των διαδοχικών ενεργειών που απαιτούνται συγκεκριμένα για κάθε τμήμα ή λειτουργική ενότητα της μελέτης.

8 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Τα θέματα που περιλαμβάνονται στο ΠΠΜ, ανάλογα με την έκταση του αντικειμένου τους, μπορεί είτε να περιέχονται στο κύριο κείμενο του ΠΠΜ, είτε να επισυνάπτονται σε αυτό ως παραρτήματα.

4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΠΜ

Η σύνταξη και η κατ' αρχήν έγκριση του ΠΠΜ γίνεται από το μελετητή μέσω των εσωτερικών του διαδικασιών. Στη συνέχεια το ΠΠΜ υποβάλλεται στην Υπηρεσία για έλεγχο και έγκριση.

Ο έλεγχος και η έγκριση από την Υπηρεσία του Κυρίου του Έργου πρέπει να καλύψουν σε λεπτομέρεια όλα τα θέματα των περιεχομένων του ΠΠΜ.

Για τη διευκόλυνση και την υποβοήθηση των Υπηρεσιών που θα ελέγχουν και θα εγκρίνουν τα ΠΠΜ επισυνάπτεται στις παρούσες οδηγίες ένα έντυπο υπόδειγμα «Ελεγχος Πληρότητας ΠΠΜ» το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των οδηγιών. Αυτό το έντυπο θα συμπληρώνεται από τις Υπηρεσίες για κάθε ΠΠΜ που υποβάλλεται σ' αυτές και θα παραμένει στα αρχεία τους.

Μετά τη συμπλήρωση του εν λόγω εντύπου η Υπηρεσία γνωστοποιεί εγγράφως στο μελετητή την έγκριση του ΠΠΜ, ή επιστρέφει αυτό στο μελετητή για συμπλήρωση/διόρθωση και επανυποβολή.

Πίνακας 1: Περιεχόμενα Προγράμματος Ποιότητας Μελέτης – Ελεγχος πληρότητας

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
1.	**ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**				Δ/Ε*=Δεν Εφαρμόζεται
1.1	**Αντικείμενο του Προγράμματος Ποιότητας**				
	Αναφέρεται ο τίτλος της Σύμβασης Ανάθεσης της Μελέτης και πρέπει να περιγράφονται τουλάχιστον τα εξής:				
	(1) ο σκοπός της προς εκπόνηση μελέτης συνοπτικά	☐	☐	☐	
	(2) τα στάδια ή/και οι φάσεις της μελέτης	☐	☐	☐	
	(3) οι εργασίες που προβλέπονται ανά στάδιο ή/και φάση της μελέτης	☐	☐	☐	
	(4) η διευκρίνιση όλων των απαιτήσεων που προβλέπονται στη Σύμβαση για την εκπόνηση της μελέτης	☐	☐	☐	
	(5) τα παραδοτέα της μελέτης	☐	☐	☐	
	(6) ο αριθμός των αντιγράφων σε κάθε υποβολή	☐	☐	☐	
	(7) ο τελικός αριθμός αντιγράφων που υποβάλλονται σε χαρτί	☐	☐	☐	
	(8) το μέσο επί του οποίου θα γίνονται οι ενδιάμεσες υποβολές και τα πρωτότυπα τεύχη και σχέδια (διαφανή, άδετες σελίδες σε χαρτί, ψηφιακή μορφή, κτλ.)	☐	☐	☐	
1.2	**Πολιτική Ποιότητας**				
	α. Διατυπώνεται δήλωση δέσμευσης του Αναδόχου Μελετητή για την τήρηση γενικής πολιτικής διαχείρισης της ποιότητας κατά την εκπόνηση της μελέτης. Η διατύπωση γίνεται με απλά λόγια προκειμένου να κατανοείται από την ομάδα εργασίας, αλλά και τους άλλους εμπλεκόμενους. Στόχος της δήλωσης είναι να δημιουργούνται όλες οι προϋποθέσεις για τον αυτοσεβασμό των μελών της Ομάδας Μελέτης στο έργο τους, αλλά και ο σεβασμός των τρίτων προς το έργο της Ομάδας Μελέτης.	☐	☐	☐	
	β. Καταγράφονται κατά σειρά ισχύος όλα τα επίσημα έγγραφα που θα χρησιμοποιηθούν αμέσως ή εμμέσως για την εκπόνηση της μελέτης	☐	☐	☐	
	γ. Επιπλέον εφόσον κρίνεται ότι θα πρέπει να διατυπωθούν-σχεδιασθούν νέα πρότυπα (π.χ. πρότυπα κατασκευής, τυπικά έργα, παραδοχές υπολογισμού κτλ.), αυτά δηλώνονται και δικαιολογείται η ανάγκη	☐	☐	☐	
	δ. Αναφέρονται οι όροι με τους οποίους θα ενσωματώνονται οι τυχόν τροποποιήσειςπου θα προκύψουν στη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	ε. Αναφέρεται ο τρόπος που θα αντιμετωπίζονται οι τυχόν εναλλακτικές λύσεις με τις οποίες επιτυγχάνονται οι σκοποί της μελέτης	☐	☐	☐	
1.3	**Δομή Προγράμματος Ποιότητας**				
	Κάθε τμήμα ή λειτουργική ενότητα της μελέτης αναλύεται σε επιμέρους προγράμματα ενεργειών σύμφωνα με τη Σύμβαση και τις ισχύουσες (ή μετά από πρόταση του Αναδόχου Μελετητή αποδεκτές από την Υπηρεσία) Οδηγίες ή/και Προδιαγραφές μελετών που αφορούν στη μελέτη του έργου. Εφόσον ο Ανάδοχος Μελετητής διατηρεί δικό του σύστημα ποιότητας (ΣΠ) τότε το ΠΠΜ μπορεί να παραπέμπει στις σχετικές έγγραφες διαδικασίες ή οδηγίες εκείνων των μερών του ΣΠ που καλύπτουν τις ανάγκες της μελέτης του έργου.	☐	☐	☐	
2.	**ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ**				
2.1	**Μεθοδολογία Εργασιών Εκπόνησης της Μελέτης**				
	α. Περιγράφεται συνοπτικά η μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί στην εκπόνηση της μελέτης σύμφωνα με τα επιτάγματα της Σύμβασης.	☐	☐	☐	
	β. Δηλώνονται και περιγράφονται όλα τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν για την εκπόνηση της μελέτης:				
	(1) Ο εξοπλισμός συνοπτικά (για τις λεπτομέρειες γίνεται παραπομπή στην §3.4)	☐	☐	☐	
	(2) Το λογισμικό συνοπτικά (για τις λεπτομέρειες γίνεται παραπομπή στην §3.4)	☐	☐	☐	
	(3) Το ανθρώπινο δυναμικό της Ομάδας Μελέτης με αναλυτικά στοιχεία όπως οι θέσεις στο έργο, τα ονόματα, οι ειδικότητες, η εμπειρία (βιογραφικά σημειώματα)	☐	☐	☐	
	(4) Οι υπεργολάβοι, οι εξωτερικοί σύμβουλοι (δίνονται αναλυτικά στοιχεία παρουσίασης) με αναφορά στα συγκεκριμένα μέρη της μελέτης που αυτοί θα αναλάβουν	☐	☐	☐	
	γ. Περιγράφεται ο τρόπος της τυχόν ειδικής εκπαίδευσης που απαιτείται για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών της μελέτης (π.χ. για την εκτέλεση κυκλοφοριακών μετρήσεων, ερευνών προέλευσης-προορισμού και δεδηλωμένης προτίμησης απαιτείται εκπαίδευση προσωρινού βοηθητικού προσωπικού)	☐	☐	☐	
	δ. Αναφέρονται οι διαδικασίες που θα ακολουθηθούν για τυχόν εγκρίσεις ή παροχή στοιχείων από τρίτους φορείς που θα χρειαστούν κατά την εκτέλεση των εργασιών της μελέτης (π.χ. στην περίπτωση αεροφωτογραφήσεων απαιτείται έγκριση της ΓΥΣ, στην περίπτωση εμπλοκής του έργου της μελέτης με περιοχές αρχαιολογικού ενδιαφέροντος απαιτείται συλλογή στοιχείων από αρμόδια αρχαιολογική εφορεία κτλ.)	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	ε. Δηλώνονται τα βασικά κριτήρια με τα οποία ελέγχεται η ικανοποίηση του σκοπού της μελέτης	☐	☐	☐	
	στ. Καταγράφονται οι παραδοχές που θα εφαρμοσθούν σε κάθε επιμέρους τμήμα της μελέτης	☐	☐	☐	
	ζ. Περιγράφεται ο τρόπος που θα αντιμετωπισθεί η περίπτωση έκδοσης νέων ή αναμενόμενων προδιαγραφών, κανονισμών, κωδίκων (π.χ. η αντικατάσταση του ΚΤΣ 97 με το ΕΝ 206)	☐	☐	☐	
	η. Δίνεται το γενικό διάγραμμα ροής των εργασιών της μελέτης, με ανάλυση σε επιμέρους υποομάδες εργασιών και η διασύνδεσή τους	☐	☐	☐	
2.2	**Έλεγχοι ανά Τμήματα και στο Σύνολο της Μελέτης**				
	α. Καθορίζονται τα σημεία στα οποία εκτελούνται οι έλεγχοι των τμημάτων και του συνόλου της μελέτης, καθώς και κατά στάδια και φάσεις της εκπόνησης της μελέτης.	☐	☐	☐	
	β. Δίνεται η περιγραφή του αντικειμένου των ελέγχων, περιλαμβάνεται και καθορισμός: βαθμού αξιοπιστίας, ανοχών ακρίβειας, πληρότητας ως προς τις απαιτήσεις της μελέτης με βάση τις εφαρμοζόμενες Προδιαγραφές και Οδηγίες για κάθε διακριτό μέρος της μελέτης π.χ. υπολογισμοί, σχέδια, εργαστηριακές δοκιμές, μορφή και οργάνωση των παραδοτέων.	☐	☐	☐	
	γ. Ορίζονται οι υπεύθυνοι (εσωτερικοί συνεργάτες ή/και εξωτερικός φορέας) διενέργειας των ελέγχων και περιγράφεται η έκταση της αρμοδιότητας/δικαιοδοσίας του καθενός, για κάθε υποομάδα μελέτης και για τη συνολική μελέτη ανάλογα με τη γενική ταξινόμηση των ελέγχων:				
	(1) Ελεγχοι και υπεύθυνοι στις διεπιφάνειες από και προς τις υποομάδες της Ομάδας Μελέτης (π.χ. από την υποομάδα τοπογραφικών προς την υποομάδα έργων πολιτικού μηχανικού)	☐	☐	☐	
	(2) Ελεγχοι και υπεύθυνοι στις διεπιφάνειες από και προς τους Υπεργολάβους	☐	☐	☐	
	(3) Ελεγχοι και υπεύθυνοι στις διεπιφάνειες από και προς την Υπηρεσία	☐	☐	☐	
2.3	**Επαληθεύσεις Αποτελεσμάτων**				
	Οι επαληθεύσεις αφορούν στο περιεχόμενο της μελέτης, διενεργούνται οπωσδήποτε πριν να παραχθούν τα παραδοτέα, αλλά και πριν να χρησιμοποιηθούν τα στοιχεία προηγούμενου σταδίου ή φάσης της μελέτης στο επόμενο στάδιο ή φάση αυτής. Για την υλοποίηση των επαληθεύσεων καθορίζονται:				
	α. Τα αντικείμενα των επαληθεύσεων π.χ. επανάληψη στατικής επίλυσης τεχνικού έργου	☐	☐	☐	
	β. Τα σημεία εκτέλεσης των επαληθεύσεων στη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	γ. Ο τρόπος διεξαγωγής των επαληθεύσεων (καθορίζονται όλοι οι εναλλακτικοί τρόποι, π.χ. επαλήθευση υπολογισμών με άλλο λογισμικό, επαλήθευση αποτελεσμάτων εργαστηριακών δοκιμών σε άλλο εργαστήριο, σύγκριση με παρόμοιο σχεδιασμό που έχει επικυρωθεί στην πράξη κτλ.)	☐	☐	☐	
	δ. Οι συνεργάτες του Αναδόχου Μελετητή που θα εκτελούν τις επαληθεύσεις	☐	☐	☐	
	ε. Οι εξωτερικοί ελεγκτές που θα εκτελούν τις επαληθεύσεις	☐	☐	☐	
	στ. Οι επαληθεύσεις στις οποίες μπορεί ή/και πρέπει να συμμετέχει η Υπηρεσία	☐	☐	☐	
2.4	**Ανασκοπήσεις της Μελέτης**				
	Οι ανασκοπήσεις της μελέτης έχουν σκοπό την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, την επίλυση προβλημάτων και την διατύπωση κατευθυντήριων οδηγιών σε σχέση με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται από τη Σύμβαση. Για την υλοποίηση των ανασκοπήσεων καθορίζονται:				
	α. Τα κρίσιμα στάδια και φάσεις της μελέτης που θα γίνονται συναντήσεις για ανασκόπηση προκειμένου να επιβεβαιώνεται ότι:				
	(1) Οι υπολογισμοί έχουν γίνει με τον ενδεδειγμένο τρόπο και έχουν ικανοποιηθεί τα κριτήρια αποδοχής τους	☐	☐	☐	
	(2) Ολες οι συμβατικές απαιτήσεις, καθώς και εκείνες που έχουν τεθεί εσωτερικά από την ομάδα μελέτης, οι κανονισμοί, οι κώδικες, τα πρότυπα και οι προδιαγραφές, που έχουν εφαρμογή στη μελέτη, έχουν ληφθεί υπόψη	☐	☐	☐	
	(3) Στα αρχικά δεδομένα έχουν γίνει οι αλλαγές που καθορίστηκαν με απαίτηση είτε της Υπηρεσίας είτε του Αναδόχου Μελετητή	☐	☐	☐	
	(4) Οι παραδοχές που χρησιμοποιήθηκαν είναι οι σωστές και συμβατές μεταξύ τους και όλες οι πληροφορίες προέρχονται από αξιόπιστες πηγές	☐	☐	☐	
	(5) Τα προτεινόμενα υλικά είναι δοκιμασμένα και αξιόπιστα σύμφωνα με συγκεκριμένη τεκμηρίωση	☐	☐	☐	
	(6) Το αποτέλεσμα της μελέτης είναι υλοποιήσιμο σε πραγματικές συνθήκες (κατασκευασιμότητα) και όλες οι παράμετροι για τον κύκλο ζωής του έργου έχουν ληφθεί υπόψη (συντηρησιμότητα)	☐	☐	☐	
	(7) Τα θέματα περιβάλλοντος, ασφάλειας και υγείας των χρηστών του έργου στο οποίο αφορά η μελέτη, καθώς και του προσωπικού που θα το κατασκευάσει, έχουν ληφθεί υπόψη με την πρέπουσα σημασία	☐	☐	☐	
	(8) Τα σχέδια και το σύνολο των παραδοτέων συμβαδίζουν με τις πρακτικές που εφαρμόζει ο Ανάδοχος Μελετητής, ή/και τις απαιτήσεις της Υπηρεσίας και όλα αυτά συσχετίζονται με το σωστό τρόπο μεταξύ τους	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	(9) Τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων (εφόσον αυτές έχουν προηγηθεί) παρουσιάζονται και εξετάζονται κατά τις ανασκοπήσεις	☐	☐	☐	
	β. Οι συμμετέχοντες (προσωπικό του Αναδόχου Μελετητή, υπεργολάβοι, εκπρόσωποι της Υπηρεσίας)	☐	☐	☐	
	γ. Ο τρόπος και η μορφή τήρησης (να επισυνάπτεται τυπικό έντυπο) και επικύρωσης των πρακτικών κατά τις συναντήσεις	☐	☐	☐	
2.5	**Ελεγχοι και Εγκρίσεις της Υπηρεσίας**				
	Οι έλεγχοι και οι εγκρίσεις εκ μέρους της Υπηρεσίας μπορεί να αφορούν σε κάθε στάδιο και φάση της μελέτης. Γι αυτό καθορίζονται:				
	α. Τα σημεία των ελέγχων και εγκρίσεων	☐	☐	☐	
	β. Οι αρμόδιοι για τους ελέγχους και τις εγκρίσεις	☐	☐	☐	
	γ. Οι σχετικές ενέργειες ώστε να παγιοποιούνται τα ενδιάμεσα αποτελέσματα και να αποτελούν αποδεκτά δεδομένα εισόδου για τα επόμενα στάδια και φάσεις της μελέτης με διαδικασίες που καλύπτουν:				
	(1) Την κατ΄ αρχήν αποδοχή των προτάσεων του Αναδόχου Μελετητή, που αποκτάται με την τήρηση επίσημων πρακτικών	☐	☐	☐	
	(2) Την προέγκριση (έγγραφη αποδοχή) ενδιαμέσων αποτελεσμάτων της μελέτης	☐	☐	☐	
	(3) Την επίσημη έγκριση ενδιαμέσων σταδίων και φάσεων της μελέτης	☐	☐	☐	
	(4) Τις τμηματικές παραλαβές της μελέτης	☐	☐	☐	
2.6	**Διαχείριση Τροποποιήσεων**				
	Ο τρόπος διαχείρισης των τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης, αλλά και κατά τη διάρκεια της φάσης κατασκευής του έργου, ανάλογα με την προέλευσή τους απαιτεί τον καθορισμό του είδους των τροποποιήσεων που είναι:				
	α. Οι επιβαλλόμενες από την Υπηρεσία	☐	☐	☐	
	β. Οι επιβαλλόμενες από τον Ανάδοχο Μελετητή	☐	☐	☐	
	γ. Οι επιβαλλόμενες σε προηγούμενο περαιωμένο στάδιο ή φάση της μελέτης	☐	☐	☐	
	δ. Εκείνες που προβλέπεται ότι μπορεί να συμβούν κατά τη διάρκεια της φάσης κατασκευής του έργου	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
2.7	**Χρονοδιάγραμμα Εργασιών της Μελέτης**				
	Στο πλαίσιο του γενικού χρονοδιαγράμματος καθορίζεται η αντιστοιχία όλων των επιμέρους εργασιών με χρονικές διάρκειες σύμφωνα με τη σύμβαση και παρουσιάζονται με σαφήνεια:				
	α. Η διασύνδεση και η αλληλουχία των επιμέρους εργασιών ή/και τμημάτων της μελέτης όπου αυτή απαιτείται	☐	☐	☐	
	β. Η αντιστοιχία των δραστηριοτήτων του χρονοδιαγράμματος με τις απαιτούμενες ενέργειες (βλ.§ 9)	☐	☐	☐	
2.8	**Πρόοδος της Μελέτης**				
	Διατυπώνεται ο τρόπος παρακολούθησης της προόδου της μελέτης και επισυνάπτονται τυπικά έντυπα που θα χρησιμοποιηθούν για την παρουσίαση της προόδου και καθορίζονται:				
	α. Τα περιεχόμενα των εκθέσεων προόδου	☐	☐	☐	
	β. Η συχνότητα υποβολής των εκθέσεων προόδου	☐	☐	☐	
	γ. Ο αρμόδιος υπεύθυνος σύνταξης εκθέσεων προόδου	☐	☐	☐	
	δ. Οι υποχρεώσεις των επικεφαλής υποομάδων μελέτης για την παροχή όλων των στοιχείων που προσδιορίζουν την πρόοδο	☐	☐	☐	
3.	**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ**				
3.1	**Αναλυτική Περιγραφή Οργανογράμματος Εκπόνησης της Μελέτης**				
	Περιγράφεται αναλυτικά η οργανωτική δομή της Ομάδας Μελέτης με παράθεση των απαιτούμενων επεξηγήσεων ως προς τις βαθμίδες αρμοδιοτήτων των μελών. Δηλαδή παρουσιάζεται η κατάταξη της στελέχωσης της ομάδας για κάθε στάδιο και φάση της μελέτης ανά κατηγορία επιμέρους μελετών, οι θέσεις των υπευθύνων (αναγράφονται και τα ονόματα) για κάθε υποομάδα ή/και ειδικότητα, ανάλογα με την κατηγορία της μελέτης (π.χ. για τις κατηγορίες μελετών πολεοδομικών, αρχιτεκτονικών, τοπογραφικών, συγκοινωνιακών, στατικών, υδραυλικών, γεωλογικών, γεωτεχνικών, λιμενικών, περιβαλλοντικών κτλ.), οι εσωτερικοί ελεγκτές της μελέτης, οι εξωτερικοί σύμβουλοι. Η αναλυτική περιγραφή πρέπει να συνοδεύεται από έντυπα του ΠΠΜ τα οποία υποδεικνύουν τους υπεύθυνους με σαφείς αρμοδιότητες χωρίς αλληλοκάλυψη και χωρίς να συσσωρεύονται πολλαπλές αρμοδιότητες σε ένα πρόσωπο, για τις ακόλουθες κατηγορίες:				
	α. Γενικός συντονισμός της Ομάδας Μελέτης και των υπεργολάβων καθώς και των εξωτερικών συμβούλων	☐	☐	☐	
	β. Παρακολούθηση της προόδου της μελέτης	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	γ. Διασυνδέσεις με τους εμπλεκόμενους φορείς	☐	☐	☐	
	δ. Ελεγχος των εργασιών των υπεργολάβων και των εξωτερικών συμβούλων	☐	☐	☐	
	ε. Τήρηση των αρχείων	☐	☐	☐	
	στ. Εγκριση αποκλίσεων από τις εφαρμοζόμενες Προδιαγραφές και Οδηγίες	☐	☐	☐	
	ζ. Παρακολούθηση της διακίνησης και της κατάστασης των παραδοτέων, καθώς και κεντρικός συντονισμός για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την ενημέρωση του αρχείου	☐	☐	☐	
	η. Ενέργειες για την τυχόν απαιτούμενη εκπαίδευση του προσωπικού που θα απασχοληθεί για την εκπόνηση της μελέτης	☐	☐	☐	
	θ. Διαδικασίες για την επικοινωνία μεταξύ των συνεργαζόμενων Γραφείων Μελετών (Συμπραττόντων ή Κοινοπρακτούντων εφόσον υπάρχουν)	☐	☐	☐	
	ι. Επικοινωνία με την Υπηρεσία (με ορισμό ενός μοναδικού αρμόδιου)	☐	☐	☐	
3.2	**Διάγραμμα Οργανογράμματος**				
	Παρουσιάζεται σε διαγραμματική μορφή το αναλυτικό οργανόγραμμα εκπόνησης της μελέτης το οποίο πρέπει να εμπεριέχει την απεικόνιση για:	☐	☐	☐	
	α. Τις κύριες λειτουργίες	☐	☐	☐	
	β. Τις θέσεις που καθορίζονται ρητά στη σύμβαση ανάθεσης της μελέτης	☐	☐	☐	
	γ. Τις θέσεις των εσωτερικών ελεγκτών της μελέτης, εφόσον προβλέπεται κάτι τέτοιο στη σύμβαση ανάθεσης της μελέτης των εξωτερικών ελεγκτών.	☐	☐	☐	
	δ. Τον τρόπο διασύνδεσης των Συμπραττόντων ή Κοινοπρακτούντων Γραφείων Μελετών, εφόσον ο Ανάδοχος Μελετητής αποτελείται από περισσότερες της μιας οντότητες	☐	☐	☐	
3.3	**Υπεργολάβοι και εξωτερικοί σύμβουλοι**				
	α. Αναφέρονται όλοι οι εγκεκριμένοι από τον Ανάδοχο Μελετητή, ή/και την Υπηρεσία (εφόσον αυτό προβλέπεται από τη σύμβαση) υπεργολάβοι και εξωτερικοί σύμβουλοι που θα συμμετέχουν στην εκπόνηση της μελέτης.	☐	☐	☐	
	β. Περιγράφεται η διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής των υπεργολάβων και εξωτερικών συμβούλων, την οποία θα ακολουθεί ο Ανάδοχος Μελετητής.	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	γ. Διατυπώνονται τα κριτήρια (π.χ. ο διαθέσιμος εξοπλισμός, το σχετικό λογισμικό κτλ.) που θα λαμβάνονται υπόψη, για την αξιολόγηση των υπεργολάβων και εξωτερικών συμβούλων, είτε άμεσα, είτε με παραπομπή σε διαδικασία του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή.	☐	☐	☐	
	δ. Με σκοπό τη διαπίστωση της τήρησης των προβλεπομένων από την έγγραφη Σύμβαση Συνεργασίας (δηλαδή την καλή εκτέλεση των εργασιών και την τήρηση των συμβατικών απαιτήσεων), περιγράφονται οι επιθεωρήσεις που θα γίνονται στους υπεργολάβους και στους εξωτερικούς συμβούλους από αρμόδια στελέχη του Αναδόχου Μελετητή ή/και από την Υπηρεσία εφόσον το τελευταίο προβλέπεται από τη Σύμβαση Ανάθεσης της μελέτης	☐	☐	☐	
3.4	**Εξοπλισμός (περιλαμβάνεται και το λογισμικό)**				
	Περιγράφεται με κάθε λεπτομέρεια ο εξοπλισμός (γραφείου και πεδίου ή και εργαστηρίων δοκιμών όπου τέτοιος απαιτείται) και το λογισμικό, που θα χρησιμοποιηθεί για την εκπόνηση της μελέτης και περιλαμβάνονται:				
	α. Κατάλογοι στους οποίους εμφανίζεται η ποσότητα και τα χαρακτηριστικά του εξοπλισμού και του λογισμικού:				
	(1) του Αναδόχου Μελετητή	☐	☐	☐	
	(2) των υπεργολάβων	☐	☐	☐	
	(3) της Υπηρεσίας(που ενδεχομένως διατίθενται στον Ανάδοχο Μελετητή)	☐	☐	☐	
	β. Οι διαδικασίες συντήρησης και διακρίβωσης του εξοπλισμού π.χ των τοπογραφικών οργάνων και επαλήθευσης του λογισμικού	☐	☐	☐	
	γ. Η περιγραφή του τρόπου με τον οποίο θα πραγματοποιείται η παραλαβή και ο έλεγχος του εξοπλισμού που θα προμηθευτεί για τη συγκεκριμένη μελέτη, είτε άμεσα είτε με παραπομπή σε αντίστοιχη διαδικασία του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή. Η περιγραφή πρέπει να συνοδεύεται από έντυπες οδηγίες παραλαβής και ελέγχου της πληρότητας και καλής λειτουργίας του εξοπλισμού (τυπική μορφή πρωτοκόλλου παραλαβής και κατάλογοι ελέγχων)	☐	☐	☐	
	δ. Οι διαδικασίες εγκρίσεων του εξοπλισμού εκ μέρους της Υπηρεσίας εφόσον αυτό απαιτείται	☐	☐	☐	
4.	**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ**				
4.1	**Διαχείριση Εγγράφων**				
	Στη διαχείριση εγγράφων περιλαμβάνονται η διαμόρφωση των εξωφύλλων του τεύχους του ΠΠΜ και των τευχών και σχεδίων της μελέτης, των ειδικών φύλλων για την κατάσταση αναθεωρήσεων του ΠΠΜ, των δελτίων ελέγχου παραδοτέων, οι ετικέτες που χρησιμοποιούνται για την αναγραφή των στοιχείων ταυτότητας π.χ. φωτογραφικών φιλμ, δειγμά-				

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	των από γεώτρηση κτλ. Σχετικά στο έντυπο ΠΠΜ προβλέπονται τα εξής:				
	α. Αναγραφή του ονόματος των υπευθύνων σύνταξης του ΠΠΜ και του εγκρίνοντος εκπροσώπου του Αναδόχου Μελετητή και αντίστοιχες θέσεις υπογραφών	☐	☐	☐	
	β. Θέση για το όνομα και την υπογραφή του εγκρίνοντος εκ μέρους της Υπηρεσίας ο οποίος έχει κάνει το σχετικό έλεγχο σύμφωνα με τις παρούσες οδηγίες	☐	☐	☐	
	γ. Ειδικό φύλλο όπου αναγράφονται οι τυχόν αναθεωρήσεις του ΠΠΜ με την αντίστοιχη σύντομη αιτιολογία, καθώς και η ημερομηνία έναρξης ισχύος και σε κάθε αναθεώρηση	☐	☐	☐	
	δ. Περιγραφή του τρόπου διανομής του ΠΠΜ στους αποδέκτες και για τον τρόπο αναθεώρησης (διαδικασία αναθεώρησης, αλλαγής σελίδων, ή τμημάτων, ή του συνόλου του ΠΠΜ	☐	☐	☐	
	ε. Προτυποποίηση της μορφής και των περιεχομένων των εγγράφων καθώς και του τρόπου κωδικοποίησης τους ώστε να διασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα τους και να διευκολύνεται η αναγνώριση της προέλευσής τους:				
	(1) των τευχών και σχεδίων της μελέτης,	☐	☐	☐	
	(2) των ψηφιακών αρχείων	☐	☐	☐	
	(3) των εγγράφων	☐	☐	☐	
	(4) των εντύπων που ενσωματώνονται στο ΠΠΜ για να χρησιμοποιηθούν κατά την εκπόνηση της μελέτης (πρότυπα έντυπα πρακτικών συναντήσεων, διαδικασιών, οδηγιών, δελτίων ελέγχου παραδοτέων κτλ.)	☐	☐	☐	
	στ. Καταγραφή σε συγκεκριμένο πίνακα όλων των εντύπων, π.χ. καρνέ τοπογραφικών εργασιών, απογραφικά δελτία και ερωτηματολόγια κυκλοφοριακών ερευνών, κτλ.	☐	☐	☐	
	ζ. Προσχεδιασμένες ετικέτες που θα συνοδεύουν, π.χ. φιλμ, δείγματα γεωλογικών/ γεωτεχνικών ερευνών κτλ.	☐	☐	☐	
	η. Περιγραφή των εντύπων που τυχόν θα παραδίνονται από την Υπηρεσία στον Ανάδοχο Μελετητή	☐	☐	☐	
	θ. Αρχειοθέτηση (περιγράφεται ο τρόπος καταχώρησης σε αρχεία) των εγγράφων και εντύπων με διασφάλιση της δυνατότητας εύκολης αναζήτησης των περιεχομένων πληροφοριών	☐	☐	☐	
	ι. Καθορισμός της δικαιοδοσίας πρόσβασης των αρχείων	☐	☐	☐	
	ια. Οδηγίες για τη σύνταξη εγγράφων κτλ. και σε δεύτερη γλώσσα εκτός της Ελληνικής εφόσον αυτό απαιτείται	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
4.2	**Μη συμμορφώσεις-διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες**				
	Οι μη συμμορφώσεις μπορεί να αφορούν στη μη τήρηση διαδικασιών κατά την εκπόνηση της μελέτης, ή μη επίτευξη των στόχων της μελέτης. Μη συμμορφώσεις μπορεί να εμφανίζονται σε εργασίες: - που εκτελούνται από τον Ανάδοχο Μελετητή - που εκτελούνται από τους υπεργολάβους και εξωτερικούς συμβούλους - που παραδίνονται έτοιμες από την Υπηρεσία στον Ανάδοχο Μελετητή π.χ. τοπογραφικές αποτυπώσεις, γεωλογικές/ γεωτεχνικές έρευνες και μελέτες, κυκλοφοριακές μετρήσεις κτλ. Στο σχετικό έντυπο προβλέπονται τα εξής:				
	α. Περιγράφεται (είτε απευθείας, είτε με παραπομπή σε αντίστοιχη διαδικασία του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή όταν υπάρχει τέτοιο) ο τρόπος διαχείρισης των μη συμμορφώσεων, όπου αυτές θα εντοπίζονται κατά την εκπόνηση της μελέτης καθώς και ο τρόπος λήψης των απαραίτητων μέτρων προκειμένου να διορθωθούν ή και να προληφθεί η επανεμφάνισή τους.	☐	☐	☐	
	β. Περιγράφεται η διαδικασία παρακολούθησης και επαλήθευσης των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών και καθορίζονται οι αντίστοιχοι αρμόδιοι για τις σχετικές ενέργειες.	☐	☐	☐	
4.3	**Επιθεωρήσεις**				
	Οι επιθεωρήσεις αφορούν στην τήρηση των προκαθορισμένων διαδικασιών κατά την εκπόνηση της μελέτης, ενώ δεν αφορούν στο περιεχόμενο της μελέτης. Ο τρόπος υλοποίησης των επιθεωρήσεων περιγράφεται στο ΠΠΜ ή γίνεται παραπομπή, (με επισύναψη της αντίστοιχης διαδικασίας) από το σύστημα ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή, όταν αυτό υπάρχει. Αυτές εκτελούνται κατά την εξέλιξη των εργασιών από κατάλληλα στελέχη και προκαθορίζονται σε συνδυασμό με τα ενδεχομένως προβλεπόμενα από τη Σύμβαση Ανάθεσης της μελέτης:				
	α. Οι επιθεωρητές από στελέχη του Αναδόχου Μελετητή	☐	☐	☐	
	β. Οι επιθεωρητές από εξωτερικούς φορείς	☐	☐	☐	
	γ. Οι επιθεωρητές που ορίζει η Υπηρεσία	☐	☐	☐	
4.4	**Ανασκοπήσεις του ΠΠΜ**				
	Περιγράφεται ο τρόπος που θα ενεργούνται ανασκοπήσεις μετά από τη συγκέντρωση διάφορων στοιχείων κατά την πορεία της μελέτης (από δελτία ελέγχων, επιθεωρήσεις, παράπονα της Υπηρεσίας κτλ.). Ο τρόπος υλοποίησης των ανασκοπήσεων περιγράφεται, είτε στο ΠΠΜ είτε γίνεται παραπομπή στο σύστημα ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή (αν υπάρχει), και καθορίζονται:	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	α. Τα τακτικά και έκτακτα σημεία διεξαγωγής ανασκοπήσεων	☐	☐	☐	
	β. Οι συμμετέχοντες σε κάθε περίπτωση στις ανασκοπήσεις	☐	☐	☐	
	γ. Τα σημεία ανασκοπήσεων στα οποια μπορεί ή/και πρέπει να συμμετέχει η Υπηρεσία	☐	☐	☐	
5.	**ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ**				
	Περιγράφεται ο τρόπος αντιμετώπισης και οι αντίστοιχες ενέργειες για θέματα που δεν καλύπτονται από τα προηγούμενα. Στα άλλα θέματα μπορεί να περιλαμβάνονται:				
	α. Τα μέτρα ασφάλειας και υγείας για το προσωπικό του Αναδόχου Μελετητή ή του υπεργολάβου στην περίπτωση που περιλαμβάνονται εργασίες πεδίου	☐	☐	☐	
	β. Το ΣΑΥ και ΦΑΥ που πρέπει να συντάξει ο Ανάδοχος Μελετητής με το συντονιστή Ασφάλειας και Υγείας κατά την εκπόνηση της μελέτης	☐	☐	☐	
	γ. Τα μέτρα προστασίας του περιβάλλοντος από δραστηριότητες του Αναδόχου Μελετητή κατά την εκτέλεση εργασιών πεδίου π.χ. κατά τη διάνοιξη προσπέλασης των θέσεων γεωτρήσεων από τα γεωτρύπανα απαιτείται λήψη μέτρων έναντι πρόκλησης βλάβης του ριζικού συστήματος μεγάλων δέντρων, κατολισθήσεων, κτλ.	☐	☐	☐	
	δ. Η υποχρέωση του Αναδόχου Μελετητή να εκπαιδεύσει προσωπικό της Υπηρεσίας εφόσον προβλέπεται από τη Σύμβαση ανάθεσης της μελέτης	☐	☐	☐	
6.	**ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ**				
	Ολες οι απαιτούμενες παραπομπές ή αναφορές, που χρειάζεται να γίνονται σε σχέση με τη μελέτη, περιλαμβάνονται στο ΠΠΜ και κατατίθενται με μορφή καταλόγων. Τα στοιχεία αυτών των αναφορών πρέπει να βρίσκονται στο γραφείο του Αναδόχου Μελετητή, διαθέσιμα άμεσα, ιδιαίτερα όταν αυτά είναι ξένων φορέων. Τέτοια στοιχεία είναι:				
	α. Οι ισχύουσες εκδόσεις σχεδίων που θα χρησιμοποιηθούν ως δεδομένα κατά την εκπόνηση της μελέτης	☐	☐	☐	
	β. Τα πρότυπα, οι κανονισμοί, τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες για την εκπόνηση μελετών	☐	☐	☐	
	γ. Τα πρότυπα, οι κανονισμοί, τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες για την κατασκευή του έργου	☐	☐	☐	
	δ. Οι έγγραφες διαδικασίες που περιγράφουν τον τρόπο υλοποίησης διαφόρων απαραίτητων λειτουργιών για την εκπόνηση της μελέτης	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	ε. Οι έγγραφες οδηγίες που υποδεικνύουν τις λεπτομέρειες διαφόρων εργασιών οι οποίες χρειάζονται για την εκπόνηση της μελέτης	☐	☐	☐	
	στ. Οι διαδικασίες του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή (εφόσον τέτοιο υπάρχει) στις οποίες γίνεται παραπομπή από το ΠΠΜ της μελέτης	☐	☐	☐	
7.	**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ**				
	Στο εκτελεστικό τμήμα του ΠΠΜ περιλαμβάνονται τα προγράμματα των διαδοχικών ενεργειών που απαιτούνται συγκεκριμένα για κάθε τμήμα ή λειτουργική ενότητα της μελέτης. Στα προγράμματα ενεργειών περιλαμβάνονται:				
	α. Η ανάλυση των δραστηριοτήτων στα στάδια και φάσεις εκπόνησης κάθε τμήματος ή λειτουργικής ενότητας της μελέτης	☐	☐	☐	
	β. Τα κρίσιμα σημεία (σημεία στάσης) στα οποία απαιτείται αποδοχή ή έγκριση πριν από τη συνέχιση των εργασιών	☐	☐	☐	
	γ. Τα έγγραφα αναφοράς που πρέπει να εφαρμόζονται π.χ. οδηγίες, προδιαγραφές, πρότυπα και συμβατικές απαιτήσεις	☐	☐	☐	
	δ. Η περιγραφή των ενεργειών (π.χ. οι έλεγχοι που θα γίνονται και η συνοπτική παράθεση των αντίστοιχων απαιτήσεων και των κριτηρίων αποδοχής) για τις δραστηριότητες σε κάθε στάδιο ή/και φάση της μελέτης με όσες λεπτομέρειες χρειάζονται	☐	☐	☐	
	ε. Τα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται π.χ. κατάλογοι ελέγχων, παραδοτέων της μελέτης κτλ.	☐	☐	☐	
	στ. Οι εμπλεκόμενοι φορείς σε κάθε φάση και δραστηριότητα (μελετητής, υπεργολάβοι, εξωτερικοί σύμβουλοι, Υπηρεσία, τρίτοι) καθώς και τα αρμόδια πρόσωπα σε κάθε περίπτωση (π.χ. οι αρμόδιοι κατά ειδικότητα, αρχιτέκτονας, στατικός, συγκοινωνιολόγος, υδραυλικός κτλ.)	☐	☐	☐	
8.	**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΠΜ**				
	Τα θέματα που περιλαμβάνονται στο ΠΠΜ, ανάλογα με την έκταση του αντικειμένου τους μπορεί είτε να περιέχονται στο κύριο κείμενο του ΠΠΜ, είτε να επισυνάπτονται σε αυτό ως παραρτήματα και τα οποία μπορεί να είναι:				
	α. Η μεθοδολογία εκπόνησης της μελέτης	☐	☐	☐	
	β. Το χρονοδιάγραμμα	☐	☐	☐	
	γ. Το οργανόγραμμα που εμπεριέχει και τις αρμοδιότητες των μελών της ομάδας μελέτης	☐	☐	☐	
	δ. Οι κατάλογοι εξοπλισμού	☐	☐	☐	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Οχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	ε. Οι διαδικασίες του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή που έχουν εφαρμογή	☐	☐	☐	
	στ. Οι χρησιμοποιούμενες οδηγίες	☐	☐	☐	
	ζ. Τα έντυπα που θα χρησιμοποιηθούν	☐	☐	☐	
	η. Τα σχέδια, τα πρότυπα, οι κανονισμοί, οι προδιαγραφές κτλ. που θα χρησιμοποιηθούν	☐	☐	☐	
9.	**ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ**				
9.1	**Γενικό Συμπέρασμα για την Επάρκεια του ΠΠΜ**				
	Το ΠΠΜ πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις που περιγράφονται στα προηγούμενα και όπου αυτό δε συμβαίνει πρέπει :				
	α να υπάρχει η κατάλληλη αιτιολόγηση στη στήλη των παρατηρήσεων ή σε πρόσθετες σελίδες και	☐	☐	☐	
	β. να δηλώνεται στην έγκριση του ΠΠΜ ότι αυτή η αιτιολόγηση είναι αποδεκτή από την Υπηρεσία	☐	☐	☐	
9.2	**Συσχέτιση ΠΠΜ με Συμβατικές Απαιτήσεις**				
	Ο ανάδοχος μελετητής πρέπει να καταγράψει αναλυτικά όλες τις απαιτήσεις των συμβατικών τευχών(ανά τεύχος, άρθρο και παράγραφο) με τη μορφή πίνακα που θα συνοδεύει το ΠΠΜ ή θα περιλαμβάνεται σε αυτό ως παράρτημα. Στον πίνακα θα δηλώνονται τα αντίστοιχα σημεία του ΠΠΜ στα οποία οι απαιτήσεις αυτές περιγράφονται, ώστε να διαπιστώσει η Υπηρεσία αν πράγματι καλύπτονται. Παράδειγμα τέτοιου πίνακα ακολουθεί:	☐	☐	☐	

Δ/Ε* =δεν εφαρμόζεται

Αναφορά στα συμβατικά τεύχη	Αντικείμενο	Περιγραφή στο ΠΠΜ Κείμενο	Προγράμματα Ενεργειών	Παραρτήματα	
ΕΣΥ άρθρου 14	Υδρολογική μελέτη	Παράγρ 2.1.3	Προγρ.Ενεργειών 2,3,6	Παράρτημα Γ (Μεθοδολογία)	

Ημερομηνία: **Ημερομηνία:**

Ο Ελέγξας **Ο Εγκρίνων**

Η παρούσα απόφαση μετά των συνημμένων οδηγιών να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Ιουλίου 2003

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝ. ΤΣΑΚΛΙΔΗΣ